



G A L I L E O
P A R T N E R S
AVOCATS EN IMMIGRATION
IMMIGRATION LAWYERS

CONTRÔLEUR

Nous sommes présentement à la recherche de la personne qui occupera le nouveau poste de **Contrôleur** chez Galileo Partners, cabinet d'avocats experts en immigration d'affaires et mobilité internationale. Relevant directement du Directeur général, le contrôleur sera le principal responsable de l'ensemble des activités comptables et financières de l'organisation.

Avantages du poste

- Rejoindre une jeune organisation déjà renommée pour son expertise, avec une vision de croissance ambitieuse pour les prochaines années, et les moyens pour l'atteindre;
- Occuper un rôle offrant un grand potentiel d'évolution professionnelle;
- Bénéficier d'un haut niveau d'autonomie dans le poste, dans une perspective de développement et d'amélioration continue.

À PROPOS DE GALILEO PARTNERS

Galileo Partners se spécialise en immigration d'affaires et en mobilité internationale. Notre équipe d'experts juridiques accompagne avec le plus grand soin une clientèle d'entreprises locales et internationales, afin de leur offrir des solutions d'immigration adaptées à leur réalité. Nous misons sur une approche haut de gamme personnalisée, des réponses éclairées et des résultats concrets.

Depuis 2016, nous nous dévouons à simplifier la vie de nos clients corporatifs, issus de secteurs d'activité variés, pour toutes les questions légales et administratives liées à l'immigration.

Notre bureau, situé au centre-ville de Montréal, fournit à notre équipe d'une quarantaine de personnes un environnement de travail moderne, chaleureux et convivial. À l'image de notre culture d'entreprise, le travail d'équipe, l'excellence et la confiance, notamment, s'y expriment au quotidien.



PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le contrôleur assurera la gestion de l'ensemble des activités comptables et financières de l'organisation, en vue de sa croissance.

Plus spécifiquement, le titulaire du poste sera responsable de :

- Planifier, superviser et coordonner toutes les fonctions opérationnelles relatives à la comptabilité;
- Évaluer les activités de comptabilité actuelles, offrir des recommandations afin de les améliorer et mettre en place de nouveaux processus;
- Mettre en place, produire et interpréter les informations relatives aux tableaux de bord de gestion des résultats mensuels et de la qualité de l'information financière;
- Implanter les pratiques nécessaires à la réalisation efficace du processus budgétaire annuel et des prévisions financières;
- Superviser les obligations réglementaires, notamment la planification fiscale et la conformité;
- Préparer, produire et analyser les rapports et états financiers internes et externes;
- Entretenir les relations et coordonner les activités des vérificateurs externes et des autres parties prenantes (ex : banque);
- Gérer et faire le suivi des comptes payables et recevables;
- Assurer l'exécution des remises gouvernementales, TPS/TVQ et acomptes provisionnels;
- Gérer les flux financiers (trésorerie);
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Superviser, coordonner et évaluer le travail d'un technicien comptable, de même que participer à son développement professionnel;
- Analyser la performance financière de l'entreprise, en vue de prendre des décisions éclairées en collaboration avec l'équipe de direction;
- Participer à la mise en place des mécanismes de gouvernance et des meilleures pratiques concernant les processus de contrôle financier et administratif;
- Participer à différents projets d'amélioration continue des opérations de l'entreprise.



PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en comptabilité ou finance;
- Titre CPA;
- 5 à 8 ans d'expérience pertinente, acquise en cabinet comptable et en entreprise;
- Expérience auprès d'une clientèle de services professionnels (atout important);
- Esprit analytique et bon jugement;
- Niveau élevé d'autonomie et d'initiative;
- Sens du leadership et des priorités;
- Capacité à évaluer l'efficacité des processus de travail, dans une perspective d'amélioration continue;
- Capacité à naviguer et performer dans un environnement en changement;
- Grande capacité d'adaptation et flexibilité;
- Habilités démontrées à communiquer;
- Fortes habiletés relationnelles;
- Expérience avec le logiciel Maître (gestion du temps et facturation) (atout);
- Maîtrise du français et de l'anglais.

Pour faire valoir votre candidature, faites parvenir votre CV à Alexandrine Lecompte à l'adresse suivante : ale@galileopartners.ca

Prenez note que toutes les candidatures reçues sont étudiées avec considération. Toutefois, seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.